

Bijlage D als bedoeld in artikel 2, onderdeel d, van de Regeling primaire financiële processen

AO-Proces Openbare aanbesteding/ Aanbesteding met voorafgaande selectie

Doel van het proces

Om een gestandaardiseerd en transparant organisatieproces te hanteren bij het houden van een openbare aanbesteding of aanbesteding met voorafgaande selectie.

Proces scope

Dit proces beschrijft de nodige activiteiten voor het ministerie voor het houden van een openbare aanbesteding of aanbesteding met voorafgaande selectie vanaf het moment dat de aanbesteding bekend wordt gemaakt tot op het moment dat de aankondiging van de winnende inschrijver aan wie de opdracht is gegund, is geplaatst. Dit proces vormt een onderdeel van het aangaan van financiële verplichtingen.

Dit proces wordt uitgevoerd vanuit de volgende wettelijke kaders:

- Landsverordening comptabiliteit 2010⁹;
- Landsverordening financieel beheer¹⁰;
- Landsbesluit aanbestedingsregels¹¹;
- Overige vigerende wet- en regelgeving.

Rollenverdeling

Subproces	Beschikkend	Controlerend	Uitvoerend	Bewarend	Registrerend
Openbare Aanbesteding	Bevoegde Autoriteit	FC IA FD	Aanbesteder	FC	FM

Proces input en output

De input van dit proces betreft het moment dat er tijdens het aangaan van een financiële verplichting is vastgesteld dat de vorm van aanbesteding, rekening houdend met de wet- en regelgeving, een openbare aanbesteding of aanbesteding met voorafgaande selectie betreft.

⁹ A.B 2010, no. 87, bijlage b, zoals laatstelijk gewijzigd bij P.B. 2020, no. 112.

¹⁰ P.B. 2015, no. 79.

¹¹ P.B. 2018, no. 9.

De output van dit proces is een aankondiging van de inschrijver(s) aan wie de opdracht is gegund en een mededeling aan de inschrijvers aan wie de opdracht niet is gegund. Intern is de output een gunningsadvies voor de Financieel Directeur (hierna: FD).

Processtroom

Openbare aanbesteding

Aankondiging van openbare aanbesteding

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
1	Invullen formulier	Aanbesteder	Invullen van het aankondigingsdocument, het model B, van het Landsbesluit aanbestedingsregels. De aankondiging vermeldt ten minste de in artikel 15 van het Landsbesluit aanbestedingsregels vermelde eisen en gegevens. Invullen het aanmeldingsformulier, het model A van het Landsbesluit aanbestedingsregels, ten behoeve van sector Financieel Beleid en Begrotingsbeheer (hierna: FB&B). Opstellen bestek waarin duidelijk wordt beschreven wat de opdracht is, in overeenstemming met artikel 16 van het Landsbesluit aanbestedingsregels. Ingevulde aankondigingsdocument en aanmeldingsformulier ter controle en ondertekening voorleggen en het bestek met besteknummer, de krantadvertentie en eventueel nota van inlichtingen digitaal aanleveren aan de budgethouder van het organisatieonderdeel. Hulpmiddelen: Model A - aanmeldingsformulier Model B - aankondigingsdocument
2	Accorderen formulieren	Bevoegde autoriteit	De modellen en de ingediende documenten controleren op volledigheid, en rechtmatigheid: De formulieren zijn volledig ingevuld De formulieren voldoen aan de aanbestedingsregels

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
			• Afkeuren indien niet volledig of rechtmatig. De modellen en ingediende documenten retourneren aan de FM die het heeft opgesteld om te corrigeren. • Indien volledig, de aankondigingsdocument en aanmeldingsformulier tekenen voor akkoord. Kopieën maken van de getekende aankondigingsdocument en aanmeldingsformulier en deze secuur bewaren. De originele aankondigingsdocument en aanmeldingsformulier samen met de ingediende documenten voorleggen ter controle aan de FC.
3	Controleren formulieren	Financial Controller - ministerie	Controleren van de aankondigingsdocument en aanmeldingsformulier en de ingediende documenten naar juistheid en volledigheid. Vaststellen juistheid: • De handtekening van de bevoegde autoriteit: komt de handtekening overeen met de handtekening van de bevoegde autoriteit in de handtekeninglijst; • De begrotingspost: is de correcte begrotingspost genoteerd; • Het model: is het overeenkomstig het correcte model gebruikt. Vaststellen volledigheid, controleren of de modellen volledig zijn ingevuld conform de wet- en regelgeving en of alle relevante documenten zijn ingediend. • Afkeuren indien niet volledig. De modellen en ingediende documenten retourneren aan de bevoegde autoriteit om te corrigeren. • Indien is voldaan aan de genoemde punten, de aankondigingsdocument en aanmeldingsformulier paraferen ter goedkeuring en retourneren naar de FM voor verzending.
4	Verzenden documenten	Financieel Medewerker - ministerie	Kopie maken van het getekend en geparafeerd aankondigingsdocument en samenvoegen met het getekend en geparafeerd aanmeldingsformulier in een omslag. Indienen kopie aankondigingsdocument en origineel aanmeldingsformulier bij de afdeling Internal Auditing

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
			van de sector FB&B ten minste twee weken voor het tijdstip van de opening van de enveloppen Informerend Financieel Directeur, Financial Controller van het ministerie schriftelijk over de start van de openbare aanbesteding. Het origineel getekend en geparafeerd aankondigingsdocument sturen naar het Accountmanager Communicatie.
5	Publiceren openbare aanbesteding	Accountmanager Communicatie - ministerie	Versturen ontvangen aankondigingsdocument naar dagbladen voor publicatie. De aankondiging gebeurt ten minste 14 dagen voor het tijdstip van de openbare aanbesteding. De aanbesteder dient de aankondiging op ten minste twee verschillende dagen en in minimaal twee lokale dagbladen te plaatsen. De aankondiging kan ook langs elektronische weg (op een website) plaatsvinden. In totaal dient de aankondiging minstens vier keer geplaatst te worden.
6	Registreren en bewaren van aankondiging	Internal Auditor - Financiën	Registreren van het ontvangen aanmeldingsformulier en het kopie aankondigingsdocument in een Excel bestand. De documenten bewaren in een gesloten kast op de afdeling IA.

Het beschikbaar stellen van de bus voor indiening van de inschrijvingen

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
7	Vorbereiding bus	Financieel Medewerker - ministerie	Een afgesloten bus beschikbaar stellen op een voor het publiek toegankelijke plaats. Vermelden van de besteknaam, het besteknummer en het in de aankondiging (model B) vermelde tijdstip op de bus. De bus dient voorzien te zijn van twee sloten, waarvan de sleutels door personen worden beheerd, die door de aanbesteder vooraf zijn aangewezen.

Proces tijdens de openbare aanbesteding

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
8	Uitvoeren openbare aanbesteding	Aanbesteder	Op de dag van de openbare aanbesteding zijn er drie functionarissen aanwezig die namens de aanbesteder de openbare aanbesteding houden: 1. Functionaris belast met de leiding van de openbare aanbesteding; 2. 1^e getuige belast met het openen van de inschrijvingen/offertes; 3. 2^e getuige belast met het registreren van de inschrijvingen/offertes. Daarnaast is een Internal Auditor van het Ministerie van Financiën aanwezig om het verloop van de opening van de enveloppen te controleren. De bus wordt geopend op de in de aankondiging vermelde plaats en het tijdstip, waarbij de enveloppen eruit gehaald worden. De lege bus wordt aan alle aanwezigen getoond. Per envelop de volgende punten voorlezen: - de naam van de inschrijver; - opdrachtsommen in cijfers genoemd; - en in geval de opdracht in percelen is verdeeld, voor welke opdracht de individuele inschrijver zicht heeft ingeschreven. Melden van het in één oogopslag opgemerkte onregelmatigheden in de inschrijvingsbiljetten. Er worden geen uitspraken gedaan over de geldigheid of ongeldigheid van de inschrijvingen. Aanbesteding wordt gesloten wanneer alle inschrijvingen zijn voorgelezen.

Proces na de openbare aanbesteding

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
9	Opstellen rapport	Internal Auditor - Financiën	Opstellen rapport over het verloop van de opening van de enveloppen van de openbare aanbesteding. Afleggen van een positieve of negatieve verklaring met betrekking tot de gevolgde procedure tijdens de openbare opening van de ingediende enveloppen. Versturen rapport naar de aanbesteder. Een kopie van het rapport wordt bewaard in de desbetreffende map, in een kast of op de server van de afdeling IA.
10	Opmaken procesverbaal	Aanbesteder	Opmaken proces-verbaal (model G) door de functionaris (1^{ste} getuige) van het verloop van de opening van de enveloppen. Het proces-verbaal dient uiterlijk 2 weken na de openbare aanbesteding, getekend en voorgelegd te worden ter controle en ondertekening aan de twee andere functionarissen. Hulpmiddel: - Model G – Proces-verbaal opening van enveloppen
11	Controleren en accorderen procesverbaal	Aanbesteder	Controleren van het proces-verbaal door de twee andere functionarissen op volledigheid en juistheid. Indien onvolledigheden en onjuistheden worden geconstateerd, de nodige correcties maken en tekenen voor gezien. Na het tekenen het proces-verbaal, overhandigen aan de bevoegde autoriteit.
12	Ondertekenen proces-verbaal	Bevoegde autoriteit	Doornemen proces-verbaal. Voor de controle ook het opgestelde rapport door de Internal Auditor gebruiken. • Indien het proces-verbaal niet volledig of juist is ingevuld, aantekening maken voordat document wordt getekend. • Indien het proces-verbaal juist en volledig is ingevuld, tekenen voor gezien en overhandigen aan de functionaris belast met de leiding van de openbare aanbesteding.
13	Verzenden van proces-	Aanbesteder	Kopieën van het proces-verbaal verzenden naar: 1. De Secretaris-generaal van het betreffende ministerie;

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
	verbaal naar belangheb- benden		2. De Sector Directeur Financieel Beleid en Begrotingsbeheer Het originele proces-verbaal en de inschrijvingen worden overhandigd aan de selectiecommissie.
14	Beoordelen inschrij- vingen	Selectie- commissie	De selectiecommissie bestaat uit een oneven aantal personen met de nodige expertise. Beoordelen van de ontvangen inschrijvingen aan de hand van de vooraf opgestelde gunningscriteria. Opstellen gunningsadvies vergezeld met de aan het bestek toebehorende ingevulde evaluatiematrix. Die vastlegging bevat in ieder geval: - de score die per lid per inschrijving aan elk selectie criterium is gegeven; - de totaalscore per inschrijving; - de voornaamste overwegingen bij het scoren en rangschikken van de inschrijvingen; - een aanbeveling ter zake de gunning van de opdracht; - bewijs van inschrijving bij de Kamer van Koophandel en Nijverheid (KvK); - verklaring van de Ontvanger en de Sociale Verzekeringsbank (SVB) omtrent achterstallige verplichtingen. Sturen gunningsadvies, evaluatiematrix, geëvalueerde inschrijvingen en andere relevante documenten naar de bevoegde autoriteit. Hulpmiddel: -Subbijlage D.1 - Voorbeeld lay-out Evaluatiematrix
15	Accorderen gunnings- advies	Bevoegde autoriteit	Controleren van het gunningsadvies en de ingediende documenten en beslissen of wel of niet akkoord met de gekozen inschrijving. Indien niet akkoord met het gunningsadvies, binnen 30 dagen na het besluit, schriftelijk, aan alle inschrijvers meedelen om niet te gunnen onder vermelding van de gronden en met een kopie naar de FC.

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
			Het gunningsadvies, de ingediende documenten en een kopie van de brief voor het niet gunnen worden in een kast of digitaal bewaard. Het proces eindigt hier. • Indien akkoord met het gunningsadvies, ondertekenen en ter controle voorleggen samen met de ingediende documenten aan de FC of FD.
16	Controleren aanbestedingsprocedure	Financieel Directeur - ministerie	Doornemen van het getekend gunningsadvies en de ingediende documenten en paraferen van het gunningsadvies voor goedkeuring, indien akkoord met de totstandkoming van het gunningsadvies. • Indien er onregelmatigheden geconstateerd zijn, deze in schrift vastleggen in een rapport en samen met kopie onderliggende documenten sturen naar de Sector Directeur Financieel Beleid en Begrotingsbeheer voor de afdeling Intern Beheer en afdeling Internal Auditing. Documenten aangeven aan FC voor verdere verwerking. Hulpmiddel: - Subbijlage D.2 - Voorbeeld lay-out Rapport aanbesteding
17	Informeren inschrijvers	Aanbesteder	Opstellen voorlopige gunningsbrief en versturen onder opschortende voorwaarde aan de winnende inschrijver. De opschortende voorwaarde houdt in dat de opdracht niet eerder dan 15 kalenderdagen na de dagtekening van de gunningsbrief gegund wordt. Bij slechts één inschrijving behoeft deze termijn van 15 dagen niet in acht te worden genomen. Schriftelijk de inschrijvers, aan wie de opdracht niet is gegund, in kennis te stellen met de redenen die ertoe hebben geleid dat de opdracht niet aan hen is gegund. De kennisstelling bevat tevens de naam van de inschrijver aan wie de opdracht is gegund. Indien een bezwaar is ingediend, volgt stap 18 "Afwachten beslissing rechter" Indien geen bezwaar is ingediend, volgt stap 19 "Versturen gegevens van gewonnen inschrijver(s)"

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
18	Afwachten beslissing rechter	Aanbesteder	Afwachten of de inschrijver de gunningsbeslissing gedurende de opschortende termijn van 15 dagen zal juridisch aanvechten. • Indien gedurende de opschortende termijn, een onmiddellijke voorziening bij voorraad wordt verzocht met betrekking tot de desbetreffende gunningsbeslissing, sluit de aanbesteder met die beslissing beoogde overeenkomst niet eerder af dan nadat de rechter dan wel het Gerecht een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen en de opschortende termijn is verstreken. • Indien na 15 dagen geen bezwaren zijn ontvangen van andere afgewezen inschrijvers, gaat de aanbesteder tot de definitieve gunning over en kan hij de overeenkomst sluiten.
19	Versturen gegevens van gewonnen inschrij-ver(s)	Aanbesteder	Versturen gegevens van de inschrijver aan wie de opdracht is gegund, naar het Accountmanager Communicatie voor publicatie. Versturen van een kopie van het getekend en geparafeerd gunningsadvies en het dossier naar de FC voor het nodige met betrekking tot het aangaan van deze verplichting.
20	Publiceren winnaar	Accountmanager Communicatie - ministerie	Publiceren van de naam van de inschrijver aan wie de opdracht is gegund op tenminste twee verschillende dagen en telkens in minimaal twee lokale dagbladen.

Openbare aanbesteding met voorafgaande selectie

Aankondiging van aanbesteding met voorafgaande selectie

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
1	Voorbereiden documenten	Financieel Medewerker - ministerie	Invullen van het aankondigingsdocument, het model H. Invullen van het aanmeldingsformulier, het model A van het Landsbesluit aanbestedingsregels, ten behoeve van de afdeling Internal Audit van de Sector FB&B.

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
			Voorleggen van het ingevulde aankondigingsdocument en het aanmeldingsformulier ter controle en ondertekening aan de bevoegde autoriteit van het organisatieonderdeel. Naast de twee modellen ook het bestek, de advertentie en eventueel nota van inlichtingen aangeleverd. De bevoegde autoriteit blijkt uit het mandaatregister dat op grond van artikel 40 van de Landsverordening comptabiliteit 2010 is samengesteld. Hulpmiddelen: - Model H - aankondigingsdocument - Model A - aanmeldingsformulier
2	Accorderen documenten	Bevoegde autoriteit	Controleren van de modellen en de ingediende documenten. • Afkeuren indien niet aan de punten is voldaan. In dat geval de modellen en ingediende documenten retourneren aan de FM om te corrigeren. • Indien geconstateerd dat integraal is voldaan aan de punten, het aankondigingsdocument en het aanmeldingsformulier tekenen voor akkoord. Kopieën maken van het getekende aankondigingsdocument en het aanmeldingsformulier en deze in kast of digitaal bewaren. De originele getekende aankondigingsdocument en aanmeldingsformulier samen met de ingediende documenten voorleggen ter controle aan de FC.
3	Controleren documenten	Financial Controller - ministerie	Controleren van het aankondigingsdocument en het aanmeldingsformulier en de ingediende documenten naar juistheid en volledigheid. Vaststellen juistheid: • De handtekening van de bevoegde autoriteit: komt de handtekening overeen met de handtekening van de bevoegde autoriteit in de handtekeningslijst; • De begrotingspost: is de correcte begrotingspost genoteerd; • Het model: is het correcte model gebruikt.

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
			Vaststellen volledigheid, controleren of de modellen volledig zijn ingevuld conform de regelgeving en of alle relevante documenten zijn ingediend. • Afkeuren indien geconstateerd dat niet aan de genoemde punten is voldaan. In dat geval de getekende modellen en ingediende documenten retourneren aan de bevoegde autoriteit om te corrigeren. • Indien geconcludeerd dat is voldaan aan de punten, het aankondigingsdocument en het aanmeldingsformulier ter goedkeuring paraferen en retourneren naar de FM voor verzending.
4	Doorsturen documenten	Financieel Medewerker - ministerie	Kopieën maken van het aankondigingsdocument en samenvoegen met het aanmeldingsformulier in een omslag. Indienen aanmeldingsformulier & kopie aankondigingsdocument ten minste twee weken voor het tijdstip van de opening van de enveloppen bij de afdeling IA van de sector Financieel Beleid & Begrotingsbeheer. Informerend Financieel Directeur, Financial Controller van het ministerie schriftelijk over de start van de openbare aanbesteding. Vesturen het originele getekend en geparafeerd aankondigingsdocument naar de Accountmanager Communicatie.
5	Publiceren advertentie	Accountmanager Communicatie - ministerie	Versturen van het aankondigingsdocument naar het dagblad voor publicatie. Deze aankondiging gebeurt ten minste 14 dagen voor het tijdstip van de aanmelding; in spoedeisende gevallen ten minste 7 dagen ervoor. Hij publiceert de aankondiging op ten minste twee verschillende dagen en in minimaal twee lokale dagbladen. De aankondiging kan ook langs elektronische weg plaatsvinden. Hij plaatst de aankondiging ten minste vier keer.

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
6	Registreren en bewaren van aankondiging	Internal Auditor - Financiën	Registreren van het ontvangen model A, aanmeldingsformulier en het kopie aankondigingsdocument Aankondiging aanbesteding met voorafgaande selectie in een Excel bestand. De documenten bewaren in een gesloten kast op de afdeling IA.

Uitnodiging tot inschrijven

#	Processtap	Functionaris	Activiteiten
7	Bepalen inschrijvers	Aanbesteder	Bepalen wie een uitnodiging tot inschrijving toegezonden krijgen. Indien het aantal gegadigden, dat voldoet aan de eisen in de aankondiging, groter is dan het aantal maximale gegadigden, beslist het lot wie van de gegadigden uitgenodigd zullen worden. De loting vindt plaats ten overstaan van de gegadigden die aan de eisen voldoen.
8	Opmaken en sturen uitnodiging en berichten	Aanbesteder	Opmaken van uitnodigingen en berichten. Versturen van de uitnodigingen naar de gegadigden, die in aanmerking zijn gekomen en gelijktijdig een bericht omkleed met redenen naar de niet gekozen/uitgenodigde gegadigden sturen. Het versturen van de uitnodiging gebeurt ten minste 14 dagen (in spoedeisende gevallen, 7 dagen) voor de dag van opening van de enveloppen. De uitnodiging tot inschrijving dient ten minste aan de eisen conform het Landsbesluit aanbestedingsregels art. 47 lid 3 te voldoen.

Op de dag, tijdens en na de aanbesteding met voorafgaande selectie

De procedures inzake het beschikbaar stellen van de bus voor indiening van de inschrijvingen en het proces tijdens en na de openbare aanbesteding zoals beschreven bij punten 7 t/m 21, zijn van toepassing op de aanbesteding met voorafgaande selectie, met dien verstande dat:

- a. Punt 9: de lege bus wordt getoond aan de uitgenodigde inschrijvers, in persoon of aan gemachtigden van inschrijvers en een Internal Auditor.

- b. Punt 9: alleen de uitgenodigde inschrijvers in persoon of gemachtigden van inschrijvers en een Internal Auditor mogen tijdens de opening van de enveloppen met de inschrijvingsbiljetten aanwezig zijn op het tijdstip van de aanbesteding, zoals dit in de uitnodiging is vermeld.

Uitzonderingen op de normale processtroom

Een uitzondering op de normale processtroom is wanneer er wordt afgeweken of afgezien van de openbare aanbesteding/aanbesteding met voorafgaande selectie. Hierbij wordt artikel 10 vierde en vijfde lid, van de Landsverordening financieel beheer toegepast.

Controle punten

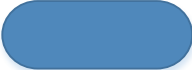
Onderdelen van het proces die getoetst kunnen worden:

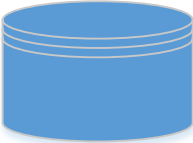
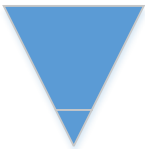
1. Zijn het aankondigingsdocument en het aanmeldingsformulier, die betrekking hebben op de aankondiging van de openbare aanbesteding, getekend door de bevoegde autoriteit?
2. Zijn het aankondigingsdocument en het aanmeldingsformulier geparafeerd door de FC?
3. Is het aankondigingsdocument, dat betrekking heeft op de aankondiging van de aanbesteding met voorafgaande selectie, getekend door de bevoegde autoriteit?
4. Is het aankondigingsdocument geparafeerd door de FC?
5. Is de openbare aanbesteding of aanbesteding met voorafgaande selectie ten minste twee weken voor de opening van de enveloppen aangemeld bij de afdeling IA?
6. Is het proces-verbaal (model G) getekend voor gezien door de bevoegde autoriteit?
7. Is de gunningsbrief geparafeerd door de FD?
8. Is er een brief gestuurd naar de aanbidders, aan wie de opdracht is niet gegund?
9. Is de naam van de aanbieder aan wie de opdracht is gegund, verkondigd op tenminste twee verschillende dagen en telkens in minimaal twee lokale dagbladen?

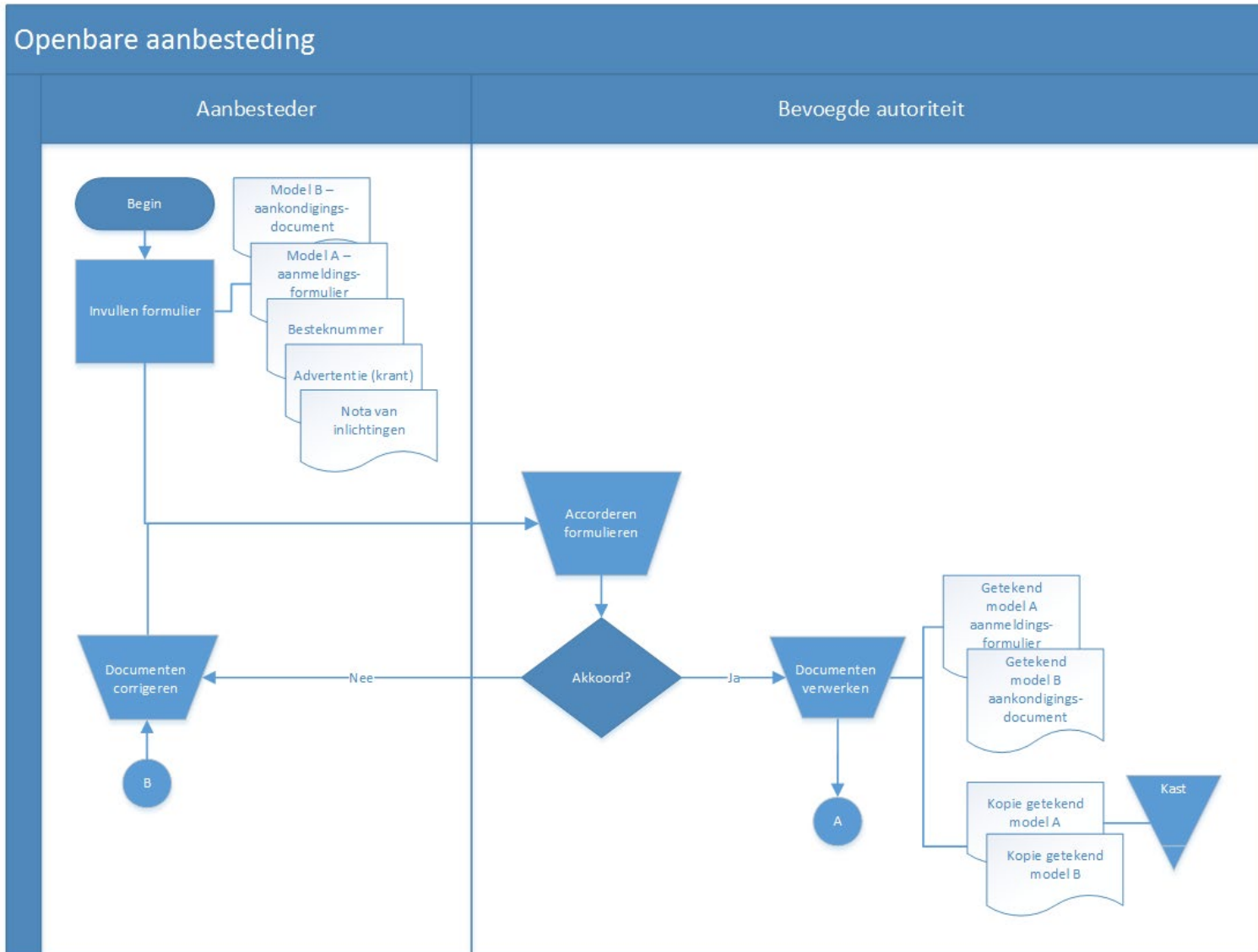
Bedrijfsproces flowchart

De processtroom wordt in een flowchart weergegeven. Het doel van de flowchart betreft het weergeven van een visueel beeld van het gehele proces van openbare aanbesteding en aanbesteding met voorafgaande selectie.

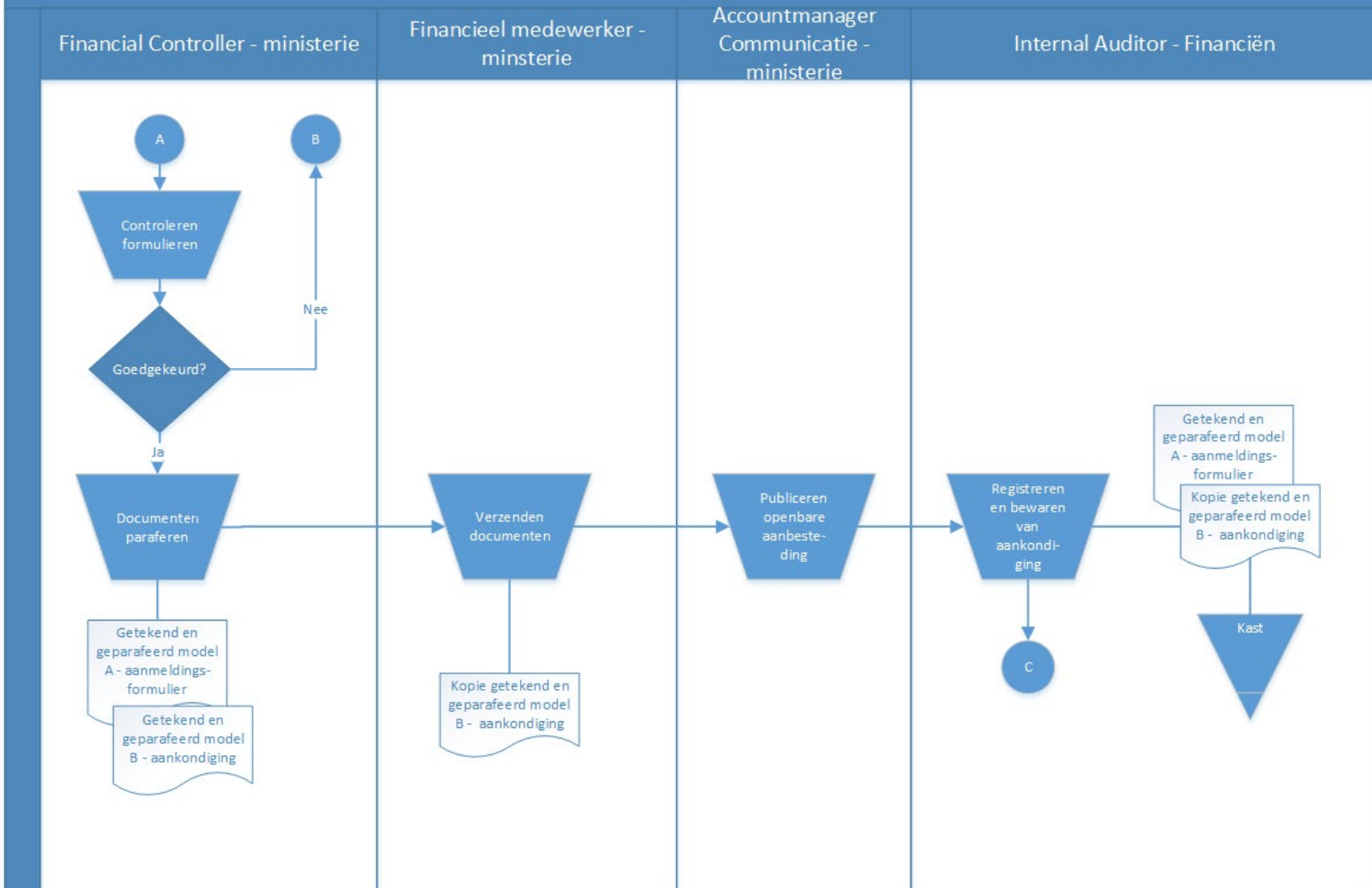
De betekenis van elk gehanteerd symbool wordt vervolgens weergegeven:

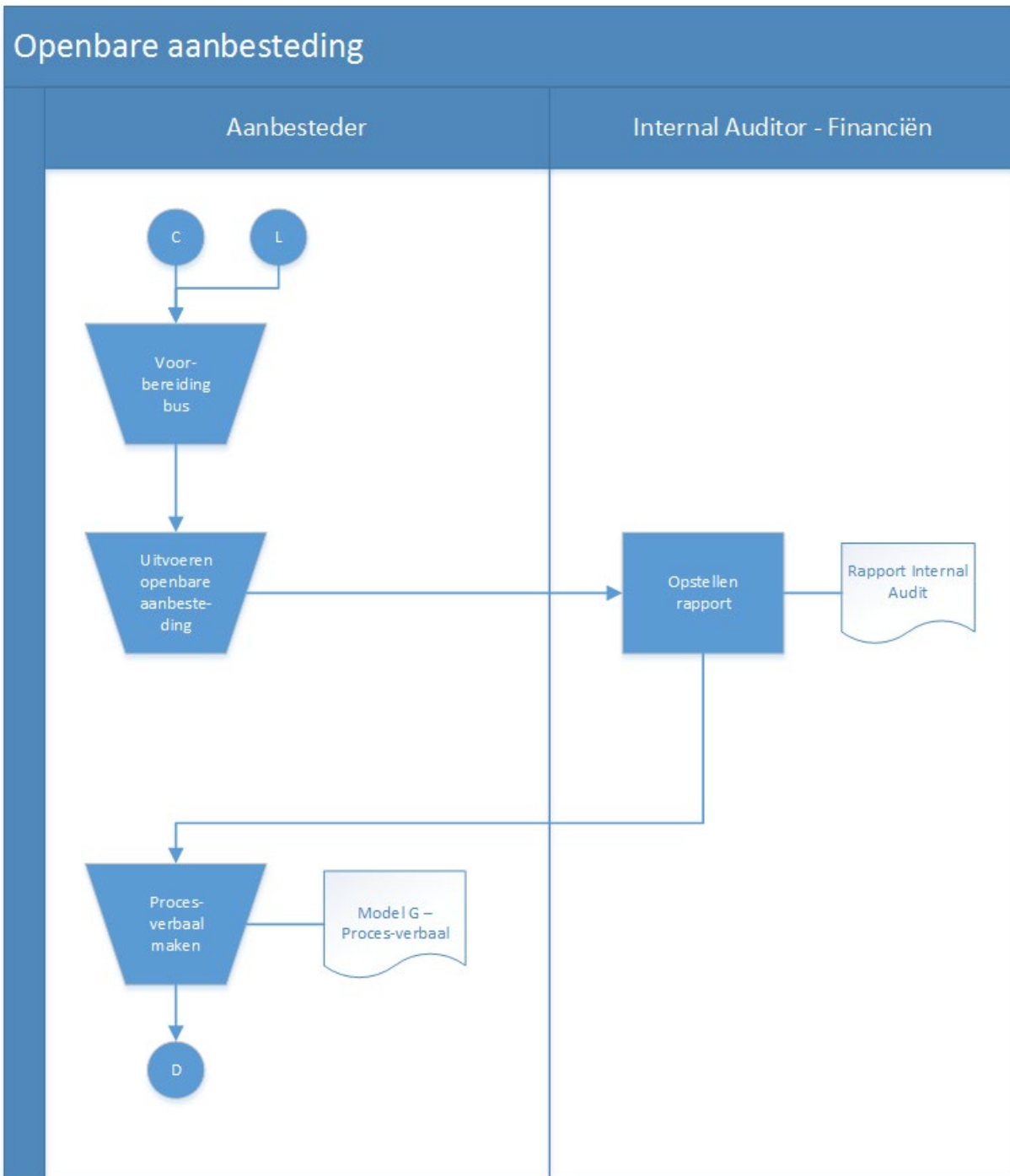
	Een activiteit dat met behulp van een elektronisch hulpmiddel wordt uitgevoerd.
	Een activiteit dat met behulp van een elektronisch hulpmiddel wordt uitgevoerd. De activiteit wordt geregistreerd met een unieke handeling/procesnummer. Deze activiteit kan je terug herleiden tijdens audits.
	Beslissingsmoment. Geeft een vraag weer waar meestal met "Ja" of "Nee" op geantwoord kan worden.
	Document (input of output) dat tijdens een activiteit wordt gebruikt of gegenereerd.
	Document (input of output) dat tijdens een activiteit wordt gebruikt of gegenereerd. Het document bevat een geautomatiseerd uniek nummer dat gekoppeld is aan een administratie systeem.
	Het start en eindpunt van het proces.

	Een activiteit dat handmatig wordt uitgevoerd.
	Dit connector symbool wordt gebruikt ter vervanging van een pijl om te voorkomen dat de lijnen over elkaar heen gaan op dezelfde bladzijde. Het wordt ook gebruikt om naar een andere bladzijde te verwijzen.
	Geeft aan de digitale bestand op de server waarin documenten worden bewaard.
	Geeft aan de fysieke locatie waarin documenten worden bewaard.
	Geeft aan de richting en eerstvolgende handeling dat gevolgd moet worden tijdens het proces
	Geeft aan een output bij de specifieke activiteit
	Geeft aan een ander proces beschreven in dit handboek.

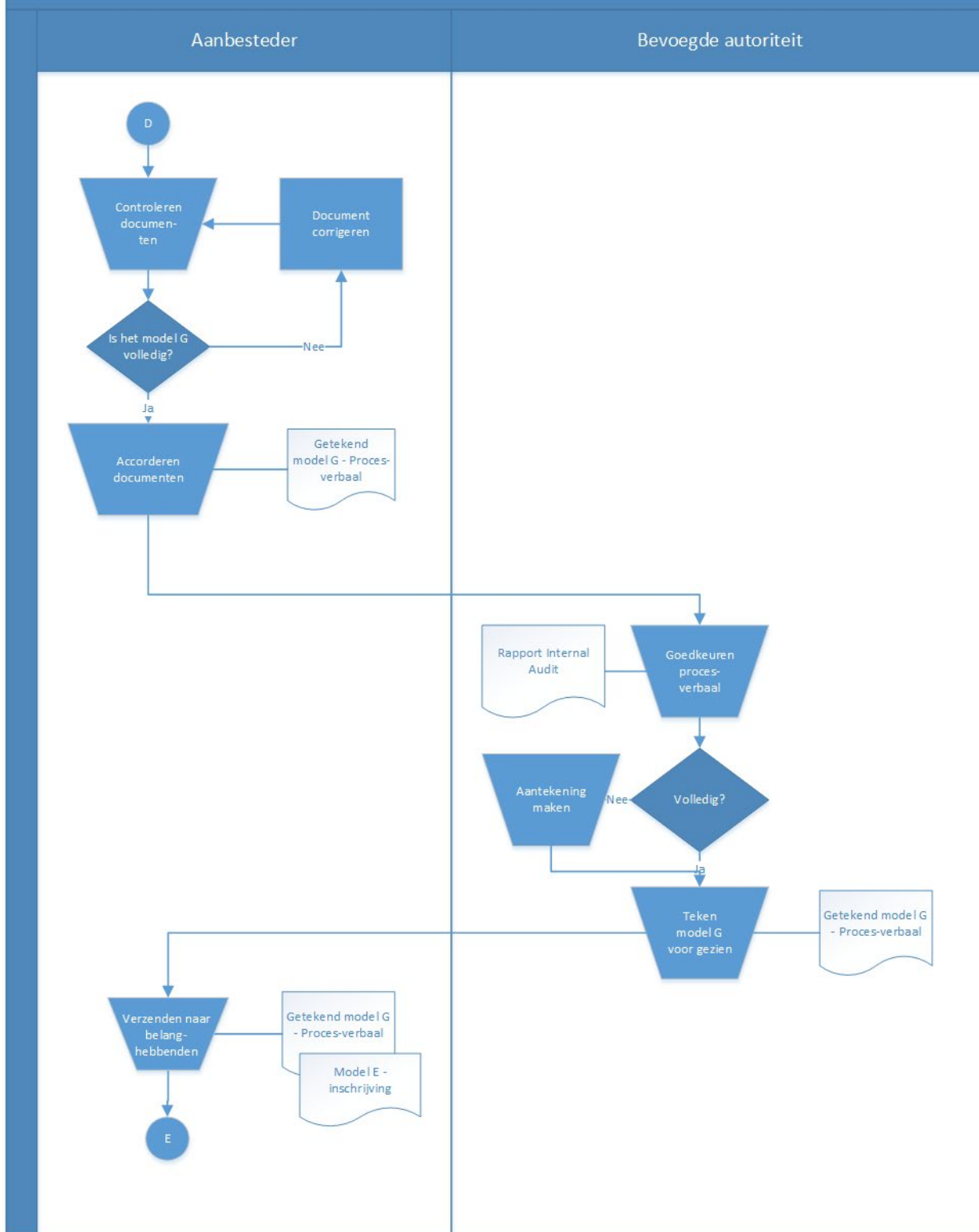


Openbare aanbesteding

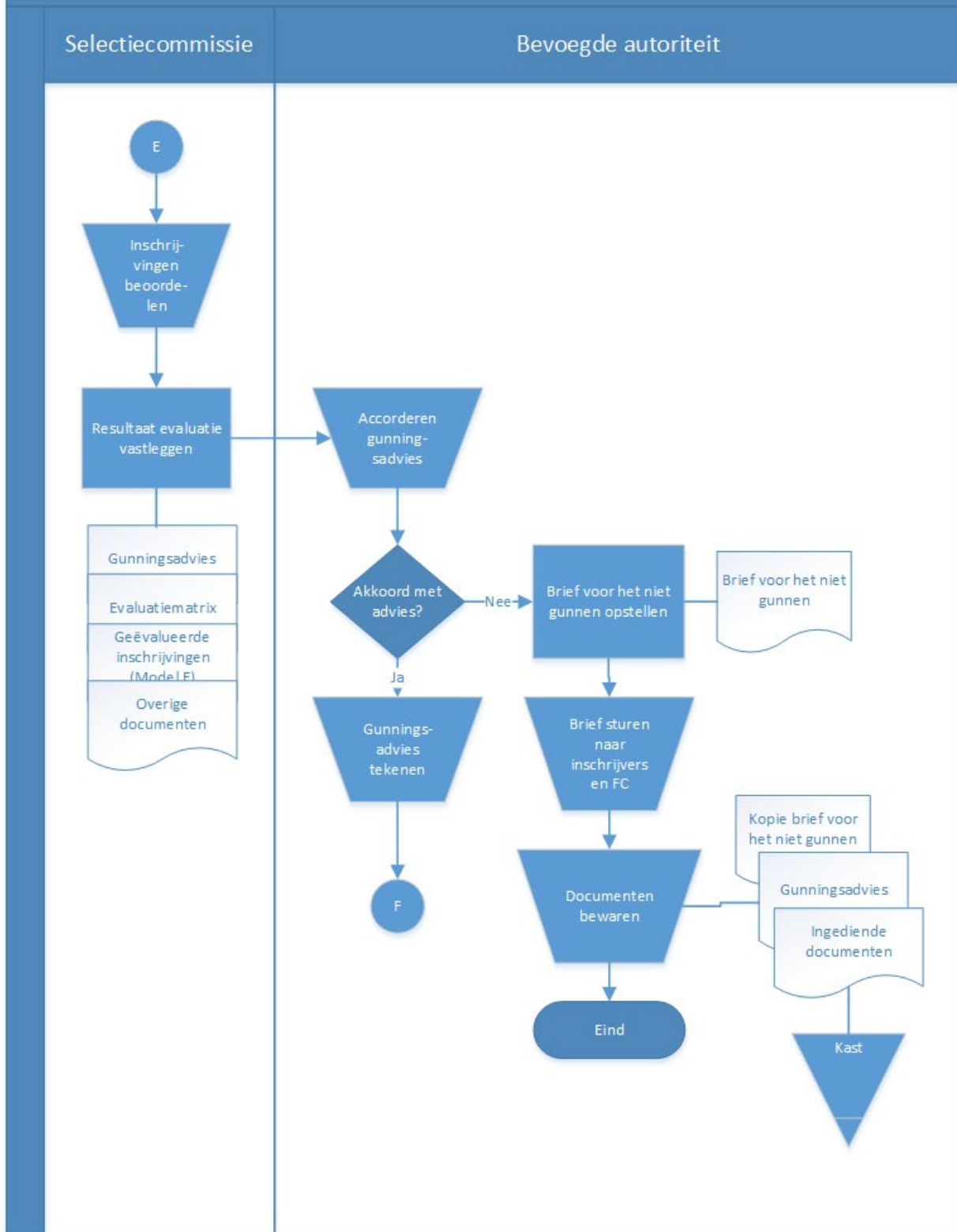




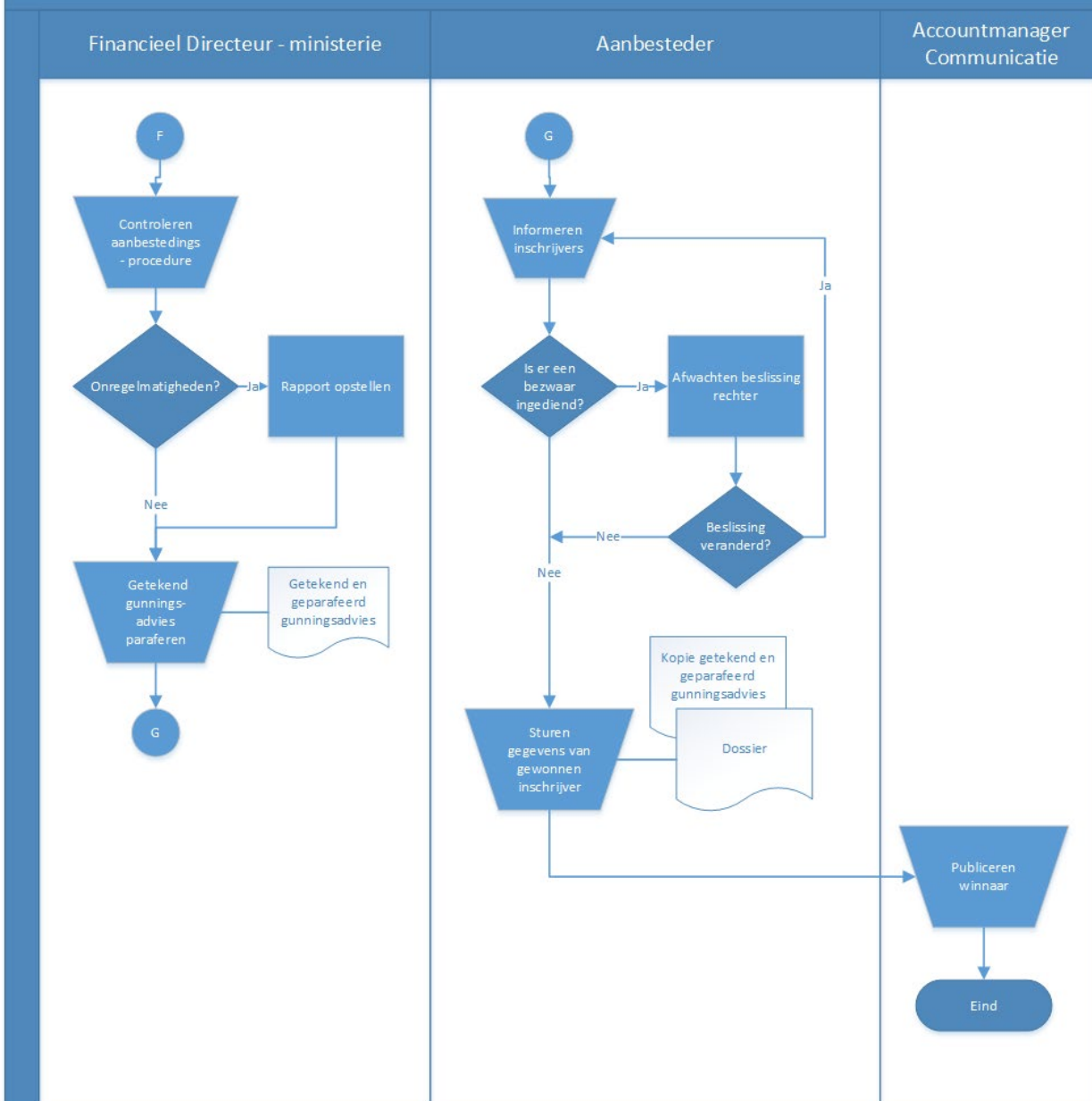
Openbare aanbesteding

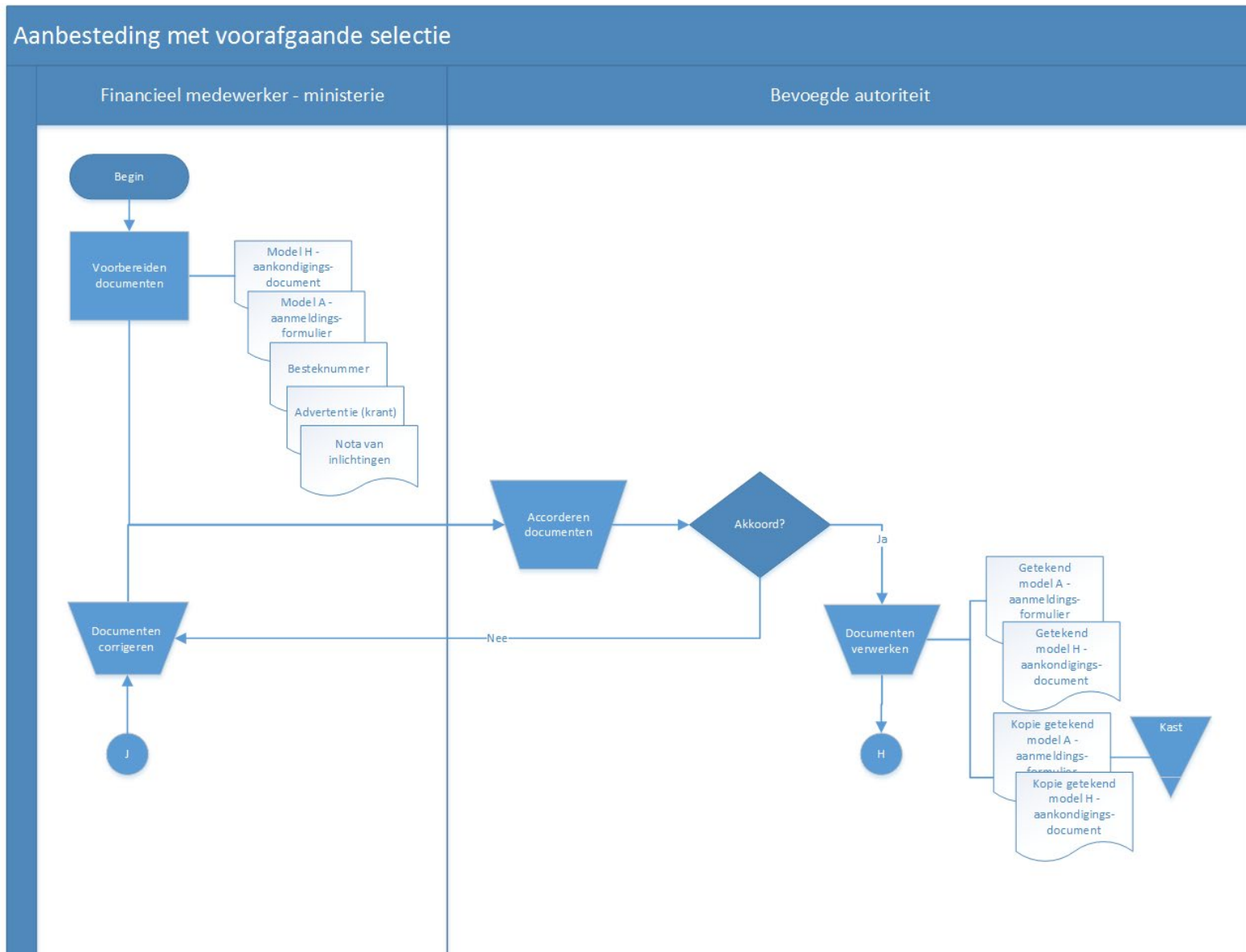


Openbare aanbesteding

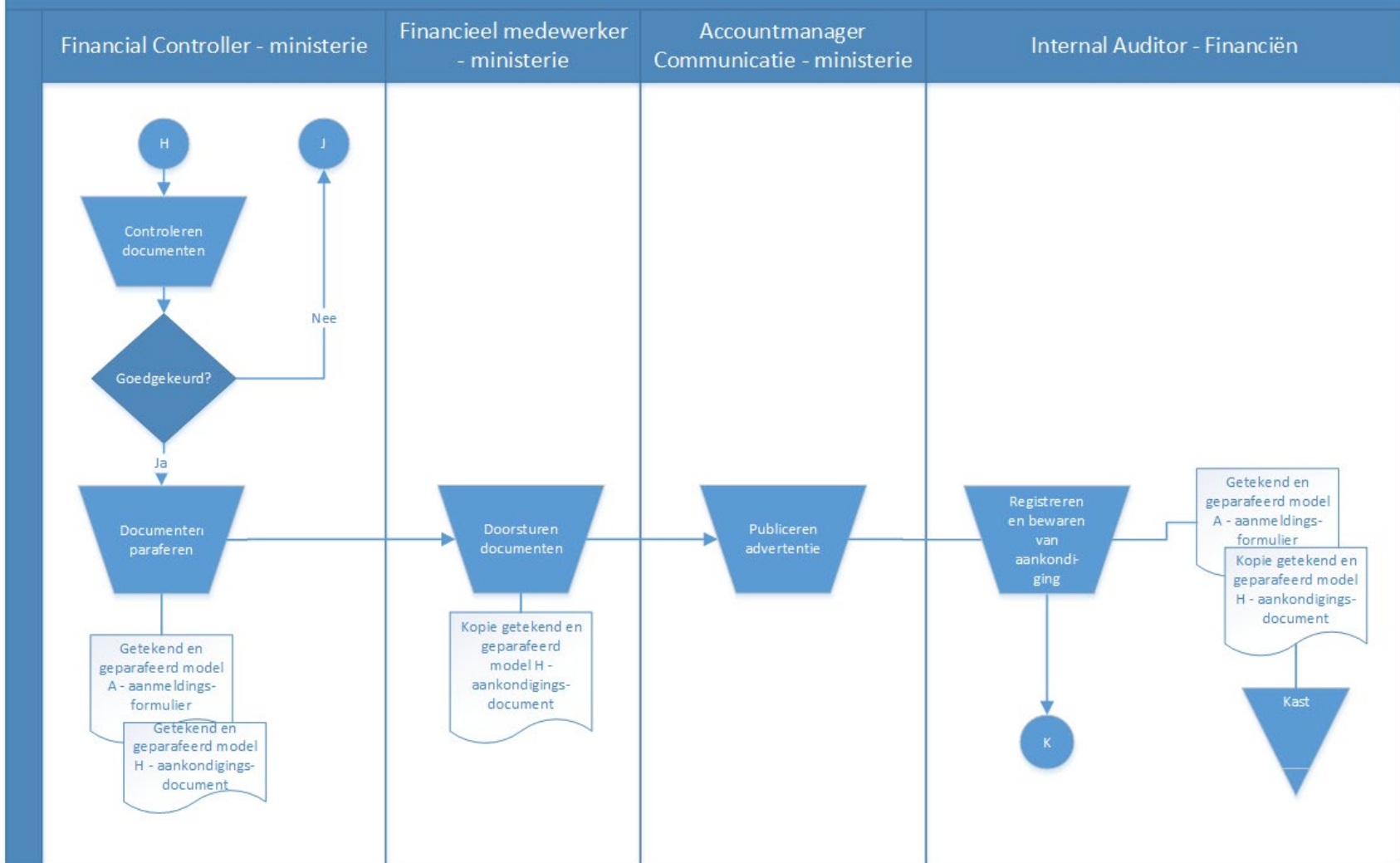


Openbare aanbesteding





Aanbesteding met voorafgaande selectie



Aanbesteding met voorafgaande selectie

Aanbesteder

